

Zasady korzystania z sali pracy zespołowej Biblioteki Głównej UPH

Załącznik Nr 7 do Regulaminu udostępniania zbiorów i świadczenia usług w systemie biblioteczno-informacyjnym UPH

1. Sala pracy zespołowej przeznaczona jest do nauki / pracy grupowej i nie jest udostępniana do prowadzenia działalności o charakterze komercyjnym.
2. Z sali można korzystać od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Czytelni Wydawnictw Ciągłych.
3. Prawo do korzystania mają: pracownicy, doktoranci i studenci UPH.
4. Salę można zarezerwować na określony termin i czas użytkowania. W przypadku rezerwacji grup, przy rejestracji należy podać nazwisko osoby odpowiedzialnej za grupę i liczebność grupy.
5. Rezerwacja Sali Pracy Zespołowej można dokonać:
 - 1) osobiście – Sekretariat Biblioteki Głównej (I piętro, pok. 135);
 - 2) telefonicznie: 25 643 17 77;
 - 3) e-mail: sekretariatbg@uph.edu.pl
6. Użytkownik pobierający klucz zobowiązany jest do okazania dokumentu tożsamości.
7. W przypadku nie zgłoszenia się rezerwacja wygasa po 15 minutach od deklarowanej godziny.
8. Użytkownicy mają do dyspozycji komputer z dostępem do Internetu oraz projektor.
9. Użytkownicy mogą przynosić własne materiały i oraz korzystać z własnego sprzętu komputerowego.
10. W Sali można korzystać z materiałów bibliotecznych udostępnianych w czytelniach.
11. Materiały biblioteczne należy zamówić na pół godziny przed rozpoczęciem zajęć w Sali pracy zespołowej, na ogólnych zasadach przyjętych w Regulaminie udostępniania zbiorów i świadczenia usług w systemie biblioteczno-informacyjnym UPH.
12. Użytkownik korzystający z materiałów bibliotecznych, pobierając klucz zobowiązany jest do elektronicznej rejestracji odwiedzin w Czytelni Wydawnictw Ciągłych za pomocą zarejestrowanego w bibliotecznym systemie komputerowym dokumentu identyfikującego użytkownika.
13. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za materiały biblioteczne oraz sprzęt znajdujący się w Sali pracy zespołowej.
14. Po wykorzystaniu materiały biblioteczne należy zwrócić bibliotekarzowi dyżurującemu w Czytelni Wydawnictw Ciągłych, 15 min. przed jej zamknięciem.
15. Po zakończeniu pracy użytkownicy proszeni są o wyłączenie sprzętu, uporządkowanie

mebli oraz zwrot klucza bibliotekarzowi w Czytelni Wydawnictw Ciągłych.

16. Zabrania się odstępowania Sali osobom trzecim.

17. Użytkownik zobowiązany jest do zamykania Sali przy każdorazowym jego opuszczeniu.

18. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za cenne przedmioty pozostawione w Sali.

19. W uzasadnionym przypadku pracownik Biblioteki ma prawo wejść do Sali, także pod nieobecność Użytkownika / Użytkowników.